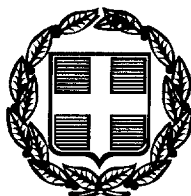




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 640**

30 Ιουλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1984 (1)

Ανανέωση απαγόρευσης κυνηγίου ορισμένου χρόνου στην Περιφ. Δ/ση Θεσπρωτίας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 258 παρ. 5 του ΝΔ 86/69, που προστέθηκε με το άρθρο 7 παρ. 3 του Ν. 177/75 «Περί αντικατάστασης και συμπλήρωσης διατάξεων αυτών του Νομοθετικού Δ/τος 86/1969 περί Δασικού Κώδικος».
2. Τις διατάξεις της αριθ. 414985/29.11.1985 (ΦΕΚ 757/Β'/18.12.1985) κοινής απόφασης των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υπ. Γεωργίας «Μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας».
3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 94/1993 (ΦΕΚ 40/Α'/22.3.1993) «Περί καθορισμού αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό και τις περιφερειακές αρχές ή όργανα διανομαρχιακού επιπέδου του Υπ. Γεωργίας».
4. Τις διατάξεις του Ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90/Α'/13.6.1994) «Ίδρυση νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις».
5. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΕΤΚ, Α 154/10.9.1992).
6. Το γεγονός ότι η με αριθμ. 14/2427/14.8.1991 Δ.Α.Α.Δ. Θήρας λήγει στις 31.7.1996.
7. Την από 3.7.1996 προφορική εισήγηση του Δ/ντή Δασών Θεσπρωτίας σε συνδυασμό με τη σκοπιμότητα απαγόρευσης του κυνηγίου για την προστασία, ανάπτυξη, αναπαραγωγή και εκμετάλλευση του θηραματικού πλούτου και της άγριας πανίδας της χώρας μας, αποφασίζουμε:

Απαγορεύουμε το κυνήγι όλων των θηραμάτων για 5 χρόνια από 1.8.1996 έως 31.7.2001, στις ελώδεις εκτάσεις και στις λίμνες Παλαιοκάστρου, Κρυσταλλοπηγής, Αμπελιάς του Νομού Θεσπρωτίας, εμβαδού 2.725 στρεμ. περίπου και των οποίων τα όρια επισημαίνονται με ενδεικτικές απαγορευτικές πινακίδες.

1) Λίμνη Παλαιοκάστρου εμβαδόν (975 στρεμ.), 2) Λίμνη Κρυσταλλοπηγής εμβαδόν (1450 στρεμ.), 3) Λίμνη Αμπελιάς εμβαδόν (300 στρεμ.).

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

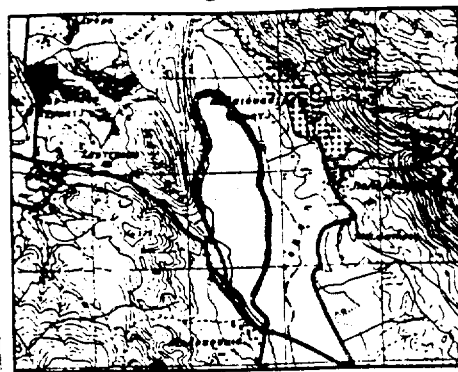
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και θα ισχύει από το κυνηγετικό έτος 1996-1997.

Ηγουμενίτσα, 3 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφ. Ηπείρου
Ο Αναπληρωτής Περ/κού Δ/ντή

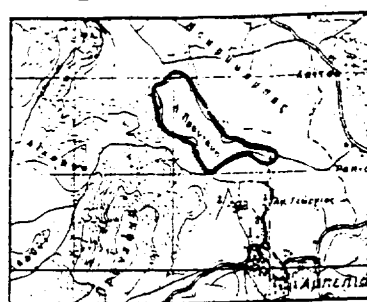
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΧΑΡΙΣΗΣ

(1) Λίμνη Παμβουδέτρου



Προσωρινό καταφύγιο θηραμάτων
Κλίμακα: 1:50.000
Έκταση: 975 στρέμ.
Είδος απαγόρευσης: για όλα τα θηράματα
Διάρκεια απαγόρευσης: 1-8-1996 μέχρι 31-7-2001
Αριθ. απόφασης: 1984/3-7-1996

(3) Λίμνη Αγρελιάς



Προσωρινό καταφύγιο θηραμάτων
Κλίμακα: 1:50.000
Έκταση: 300 στρέμ.
Είδος απαγόρευσης: για όλα τα θηράματα
Διάρκεια απαγόρευσης: 1-8-1996 μέχρι 31-7-2001
Αριθ. απόφασης: 1984/3-7-1996

(2) Λίμνη Κουσταλλαμνής



Προσωρινό καταφύγιο θηραμάτων
Κλίμακα: 1:50.000
Έκταση: 1450 στρέμ.
Είδος απαγόρευσης: για όλα τα θηράματα
Διάρκεια απαγόρευσης: 1-8-1996 μέχρι 31-7-2001
Αριθμός απόφασης: 1984/3-7-1996

Αριθ. 3955 (2)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ξάνθης (Έδρα Δήμος Ξάνθης).

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΞΑΝΘΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», β) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και από το άρθρο 8 παρ. 5 του άρθρου 19 Ν. 22307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», γ) του άρθρου 214 του Π.Δ/τος 410/95 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο νόμου, με τίτλο «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» των ισχυουσών διατάξεων του δημοτικού και κοινοτικού, κώδικα», όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν, δ) του Π.Δ/τος 37α/87 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους κ.λπ.».

2. Την 3/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειες Νομού Ξάνθης με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδίου Συμβουλίου.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Π.Ο.Τ.Α. του Νομού που καταχωρήθηκε στο 3/1996 πρακτικό συνεδρίασής του.

4. Την 2398/11.4.1996 απόφ. του Γεν. Γραμματέα Περιφ. Αν. Μακ. Θράκης με την οποία ορίζεται ο Κων/νος Σαραντάκος, αναπληρωτής του Περιφ. Δ/ντή.

5. Το άρθρο 14 του Ν. 2399/96, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την απόφαση 3/1996 του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ξάνθης με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδίου Συμβουλίου Περιοχής, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Τομείς

Άρθρο 1ο

Η όλη υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από μία Διεύθυνση και η οποία αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Άρθρο 2ο

Ο Οργανωτικός τομέας του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνεται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Α. Τμήμα Διοικητικού, Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών στους Πολίτες.

1. Γραφείο Διοικητικού, Προσωπικού και παροχής Υπηρεσιών.
2. Γραφείο Οικονομικού, Εσόδων - Εξόδων.
3. Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία.
4. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Β. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

1. Γραφείο εκτέλεσης έργων και Τεχνικής Υποστήριξης.
2. Γραφείο Περιβάλλοντος.
3. Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 3ο

Αρμοδιότητες Τμημάτων και Γραφείων

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων και Γραφείων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής Ξάνθης, αναλυτικά ορίζονται όπως παρακάτω:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή Υποστήριξη του Συμβουλίου Περιοχής και στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής, καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχή υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους Ο.Τ.Α. μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

1. Γραφείο Διοικητικού, Προσωπικού και παροχής υπηρεσιών.

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί το Αρχείο αυτού. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες. Τηρεί Ημερολόγιο των Προσωπικών Επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Συμβουλίου Περιοχής. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Συμβουλίου Περιοχής. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Συμβούλιο Περιοχής. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/1981). Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και στους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο. Καταρτίζει ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας. Εκδίδει πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής, που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των εργαζομένων. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Συμβούλιο Περιοχής και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται. Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και

βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής, αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή του Προέδρου. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και μόνο για τις δικές τους ανάγκες. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την καθαριότητα. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ. Ακόμη ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεση του Συμβουλίου Περιοχής οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. μέλη του. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Συμβουλίου Περιοχής και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειες σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. Γραφείο Οικονομικού, Εσόδων - Εξόδων

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής, τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες, και συντάσσει τις εκθέσεις δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται. Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο, προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Συμβουλίου Περιοχής. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Συμβουλίου Περιοχής. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο Μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των Χ.Ε.Π. με τα δικαιολογητικά τους. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Συμβουλίου Περιοχής και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίες. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

3. Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία

Το Ταμείο διεξάγει με τη Διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του ειδικού Ταμία και με τα κατά νόμο διοριζόμενα πρόσωπα (Διαχειριστές, Εισπράκτορες κ.λπ.) τη ταμιακή υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και αυτές περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού. Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών των οργανικών, ημερομισθίων και επί συμβάσει γενικά εργαζομένων στο Συμβούλιο Περιοχής. Οι Διαχειριστές αποδίδουν στο Ταμία και στο Λογιστήριο της Ταμιακής Υπηρεσίας τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές, παραδίνοντας σ' αυτό εξοφλημένα και θεωρημένα από το Ταμία χρηματικά εντάλματα. Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιουμένων εσόδων του Συμβουλίου Περιοχής εντός και εκτός του Καταστήματος, και ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Αποστέλλει προς τους οφειλέτες του Συμβουλίου Περιοχής Ταμιακές προσκλήσεις. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και εκδίδει τα αποδεκτικά παραλαβής. Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και του Διοικητικού Πρωτοδικείου. Εκδίδει εντολές κατασχέσεων, ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πλειστηριασμού, όταν και όποτε σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου επιβάλλεται αυτό. Λαμβάνει κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Συμβουλίου Περιοχής και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων. Ελέγχει

όλα τα εκδιδόμενα από το Γραφείο Εξόδων χρηματικά εντάλματα πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου «Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Μετά από πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών και τα διαβιβάζει στον Ταμία για την ενέργεια των πληρωμών από τους αρμόδιους Διαχειριστές οι οποίοι υπάγονται απ' ευθείας στον Ταμία. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία και εισάγει στον Μηχανογραφικό Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Συμβουλίου Περιοχής. Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του Προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του συμβουλίου Περιοχής. Γενικά κάθε στιγμή έχει την ευθύνη να παρέχει στον Πρόεδρο του Συμβουλίου Περιοχής την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής. Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα. Κάνει λογιστική τακτοποίηση των εισπράξεων που γίνονται από τα οικεία όργανα. Εκδίδει γραμμάτια χρηματικών λογαριασμών «Τακτοποιητέες Εισπράξεις» και παραδίδει αυτά στο Διαχειριστικό Γραφείο. Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων και ελέγχει τη συμφωνία αυτών με τα οικεία βιβλία. Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις εκ των οίκοθεν εσόδων, δηλαδή των εισπραχθέντων με βεβαιωτικά σημειώματα και παραδίδει αυτά με το β' αντίγραφο του βεβαιωτικού σημειώματος στα οικεία γραφεία των Δημοτικών Προσόδων. Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων ημερησίως στους πέντε (5) τηρούμενους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων. Παραδίδει και ταξινομεί στο χώρο του αρχείου τα χρησιμοποιηθέντα τριπλότυπα εισπράξεων, μαζί με τις συνοδεύουσες ημερήσιες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις των πρωτοτύπων για τον έλεγχο όσες φορές ζητηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο, και των αντιγράφων αυτών για το αρχείο. Στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει εγκαίρως των απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής και τον υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή και στη Περιφερειακή Διεύθυνση. Ειδικότερα ο Ταμίας εποπτεύει τη τήρηση των προβλεπομένων από τις οκείες διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων φόρων, τελών, εισφορών και κρατήσεων γενικά που γίνονται επί της εισπράξεως εσόδων και πληρωμής εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής, καθώς και των εισπραττομένων γενικά εσόδων του Δημοσίου και τρίτων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία. Είναι προσωπικά υπεύθυνος για την περιουσία του Συμβουλίου Περιοχής, σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες, για τη φύλαξη αυτών εντός του Καταστήματος ή την κατάθεση αυτών σε Τραπεζικούς Οργανισμούς καθώς και τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων. Μεριμνά για την εμπρόθεσμη αγορά όλων των ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων στο Συμβούλιο Περιοχής τα οποία παραδίδει στο γραφείο Διοικητικού για την έγκαιρη επικόλλησή τους. Υποβάλλει τριμηνιαίως στην Εκτελεστική Επιτροπή λογαριασμούς των εσόδων και εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής για σχετικό έλεγχο. Στους τριμηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατ' είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα προς είσπραξη, καθώς και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατ' είδος εξόδου, τα πληρωτέα υπόλοιπα και το χρηματικό υπόλοιπο του Ταμείου. Διεξάγει την οικονομική, λογιστική και ταμιακή διαχείριση όλων των Νομικών Προσώπων των Ο.Τ.Α. που απαρτίζουν το Συμβούλιο Περιοχής και των Νομικών τους Προσώπων, που προβλέπεται η διεξαγωγή της από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

4. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Το Γραφείο το Νομικού Συμβούλου διευθύνεται από το Νομικό Σύμβουλο του Συμβουλίου Περιοχής με κύριο αντικείμενο τις δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις, με τις οποίες ασχολούνται οι Δικηγόροι. Σ' αυτό το γραφείο υπάγονται οι δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας περί απαλλοτριώσεων, και έχουν ανάγκη νομικής υποστήριξης, προς το συμφέρον του Συμβουλίου Περιοχής (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεως, γνωμοδοτήσεις, κ.λπ.). Επίσης οι υποθέσεις που έχουν σχέση με την περιουσία του Συμβουλίου Περιοχής και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για την διασφάλιση, προστασία, επαύξηση κ.λπ. καθώς επίσης και οι μισθώσεις. Ενδεικτικά υπάγονται οι διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής, αρνητικές, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθωμάτων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις. Επίσης υπάγονται όλες οι ποινικές υποθέσεις. Επίσης υπάγονται οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις. Επίσης υπάγονται όλες οι ποινικές υποθέσεις. Επίσης υπάγονται οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις. Επίσης υπάγονται οι υποθέσεις που αφορούν τον έλεγχο νομιμοποιήσεως των συμβαλλομένων με το Συμβούλιο Περιοχής στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας, καθώς και η επίλυση των διαφορών που αναφύονται από τη μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών. Επίσης εδώ υπάγονται και οι διαφορές που ανακύπτουν από τη μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσει. Τέλος σ' αυτό υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Β. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

1. Γραφείο εκτέλεσης έργων και Τεχνικής Υποστήριξης

Μεριμνά για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία. Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.). Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων. Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, την έκδοση οικοδομικών αδειών, τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών και στη συνέχεια δημοπράτηση των έργων από την Επιτροπή Δημοπρασιών της Εκτελεστικής Επιτροπής. Εκδίδει τις άδειες και λαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών και πλατειών (επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεως ύδρευσης, φυσικού αερίου, ηλεκτροφωτισμού, τηλεπικοινωνιών κ.λπ.) και μεριμνά για την αποκατάσταση από αυτούς τομών και φθορών που επιφέρουν στους δρόμους και τα πεζοδρόμια, επιστρέφοντας τις εγγυητικές επιτολές μετά τη πλήρη αποκατάστασή τους. Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα, συντριβάνια, στέγαστρα, κινη-

τά προστεγάσματα, περίπτερα κ.λπ. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών στοιχεία του υψομετρικού σχεδίου της πόλης. Με Συγκοινωνιολόγους μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης. Μελετά για την κατασκευή διαφόρων φυτοδοχείων και παρτεριών προς δημιουργία εστιών πρασίνου σε πεζοδρόμια μεγάλου πλάτους. Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεως δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων. Μεριμνά για τη τήρηση του σχετικού αρχείου. Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους. Εισηγείται για τη τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης. Τηρεί το σχετικό αρχείο για τα μνημεία και τα παραδοσιακά κτίσματα. Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών κτιρίων της περιοχής του Συμβουλίου Περιοχής, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Καταρτίζει μελέτες επισκευών και επεκτάσεως των Σχολικών Κτιρίων. Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για μικροεπισκευές των Σχολικών Κτιρίων μέσω των Σχολικών Επιτροπών. Μεριμνά για την παραλαβή των μελετών, των σχετικών φακέλων των έργων μετά τη δημοπράτησή τους, καθώς και τη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία. Ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί. Μεριμνά για τη τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους Εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, τη προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και τη προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά για τη παραλαβή των περατουμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων. Επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση των απαραίτητων επεμβάσεων για την αποκατάσταση των παραδοσιακών κτιρίων. Μεριμνά για τη συντήρηση των μνημείων της πόλης, των χωριών και των οικισμών του Συμβουλίου Περιοχής. Μεριμνά για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία (συνεργεία του Συμβουλίου Περιοχής), κατανέμοντας το εργοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και το προγραμματισμό των έργων. Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί τη συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών. Μεριμνά για τη προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ' αυτά. Συντάσσει τις προς τούτο απαιτούμενες μελέτες, παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λπ. Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για την παραλαβή των έργων. Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως, των χωριών και των οικισμών και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζομένων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια. Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα Σχολικά κτίρια. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικο σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

2. Γραφείο Περιβάλλοντος

Η αποτελεσματική προστασία του περιβάλλοντος και η ανάδειξη των φυσικών αξιών της περιοχής του Συμβουλίου Περιοχής. Η καλύτερη αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων και η αειφόρος ανάπτυξη αυτών. Η διαχείριση των δασικών οικοσυστημάτων. Η διαχείριση της άγριας πανίδας. Η προστασία της Φύσης. Η πρόληψη των πυρκαγιών. Η διαχείριση και βελτίωση των βοσκοτόπων. Οι αναδασώσεις και η διαμόρφωση χώρων αναψυχής. Η διευθέτηση Ορεινών Υδάτινων πόρων. Δασική οδοποιία. Η άσκηση της δασικής πολιτικής και οικονομικής.

3. Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού

Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

Άρθρο 4ο

Διεύθυνση Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής.

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των προϊσταμένων. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλη εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα. Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις. Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται. Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους. Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντού, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν. Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση. Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών. Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού. Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Ειδικός Συνεργάτης

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει ο ίδιος αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου. Για το σκοπό αυτό παίρνει απ' ευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, το νομικό σύμβουλο και άλλους παράγοντες. Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου. Ο ως άνω, υπάγεται ειδικά και αποκλειστικά την υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένος να δίνει λόγο σε κάθε περίπτωση.

Λοιπό Προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά. Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από από απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 5ο

Θέσεις - Κλάδοι και Ειδικότητες

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη, που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989, το άρθρο 12 του Ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/1994.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ του άρθρου 245 επ. του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989

Μία (1) θέση Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία.

Γ. ΛΟΙΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

Εισαγωγικός βαθμός των Υπαλλήλων των Κλάδων Πανεπιστημιακής - Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ', και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α'.

Εισαγωγικός βαθμός των Υπαλλήλων του Κλάδου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε', και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β'.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

1. ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 Διοικητικών με βαθμό Δ' - Α'	πέντε (5)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ' - Α'	τρεις (3)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με βαθμό Δ' - Α'	μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων Μηχανικών με βαθμό Δ' - Α'	μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Δ' - Α'	μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ14 Δασολόγων με βαθμό Δ' - Α'	μία (1)

2. ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας με βαθμό Δ' - Α'	μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. με βαθμό Δ' - Α'	μία (1)

3. ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Διοικητικών με βαθμό Δ' - Α'	πέντε (5)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 Δομικών Έργων με βαθμό Δ' - Α'	μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ' - Α'	δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ' - Α'	δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 Τεχνητών με βαθμό Δ' - Α'	μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ' - Α'	τρεις (3)

4. ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε' - Β'	μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Καθαριστριών με βαθμό Ε' - Β'	μία (1)
Σύνολο	τριάντα (30)

Άρθρο 6ο

Η σύνθεση της Διευθύνσεως και των Τμημάτων είναι:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Ως διευθυντής εκλέγεται ή διορίζεται, ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία, ένας υπάλληλος κλάδους ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ με βαθμό Α'.

Α. Τμήμα Διοικητικού, Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών στους Πολίτες.

Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 με βαθμό Α'

1. Γραφείο Διοικητικού, Προσωπικού και Παροχής Υπηρεσιών στους Πολίτες.

(2) υπάλληλοι ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ' - Α'.
(1) υπάλληλος ΤΕ17 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. με βαθμό Δ' - Α'.
(3) υπάλληλοι ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ' - Α'.
(1) υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ' - Α'.
(1) υπάλληλος ΥΕ1 Κλητήρας με βαθμό Ε' - Β'.
(1) υπάλληλος ΥΕ16 Καθαρίστρια με βαθμό Ε' - Β'.

2. Γραφείο Οικονομικού, Εσόδων - Εξόδων

(1) υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ' - Α'.
(1) υπάλληλοι ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ' - Α'.

(1) υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ΄ - Α΄.

3. Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία

(1) υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ΄ - Α΄.
(1) υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ΄ - Α΄.
(1) υπάλληλος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ΄ - Α΄.

4. Γραφείο Νομικού Συμβουλίου

(1) Δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία.

Β. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Προϊστάμενος ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 με βαθμό Α΄

1. Γραφείο εκτέλεσης έργων και Τεχνικής Υποστήριξης

(2) υπάλληλοι ΠΕ3 Πολιτικοί Μηχανικοί με βαθμό Δ΄ - Α΄.
(1) υπάλληλος ΠΕ4 Αρχιτέκτων Μηχανικός με βαθμό Δ΄ - Α΄.
(1) υπάλληλος ΠΕ5 Ηλεκτρολόγος Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός με βαθμό Δ΄ - Α΄.
(1) υπάλληλος ΠΕ6 Τοπογράφος Μηχανικός με βαθμό Δ΄ - Α΄.
(1) υπάλληλος ΔΕ5 Δομικών Έργων με βαθμό Δ΄ - Α΄.
(2) υπάλληλοι ΔΕ24 Ηλεκτρολόγοι με βαθμό Δ΄ - Α΄.
(2) υπάλληλοι ΔΕ29 Οδηγών με βαθμό Δ΄ - Α΄.
(1) υπάλληλος ΔΕ30 Τεχνητών με βαθμό Δ΄ - Α΄.

2. Γραφείο Περιβάλλοντος

(1) υπάλληλος ΠΕ14 Δασολόγος με βαθμό Δ΄ - Α΄.
(1) υπάλληλος ΤΕ13 Τεχνολόγος Γεωπόνος με βαθμό Δ΄ - Α΄.

3. Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού

(1) Ειδικός Συνεργάτης (με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, άρθρο 67 παρ. 4 του Ν. 1416/1984)
(1) υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ΄ - Α΄.
(1) υπάλληλος ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός με βαθμό Δ΄ - Α΄.

Άρθρο 7ο

1. Κατανομή Προσωπικού.

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών και σε εφαρμογή πάντα του παρόντος Οργανισμού.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου οι κρινόμενοι υπάλληλοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος σύμφωνα με την παράγραφο 19 του άρθρου 38 του Ν. 2190/1994.

2. Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας Υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 8ο

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής δαπάνη που το ύψος της δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 12 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης

Ο Αναπληρωτής Περ/κού Δ/ντή
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΑΡΑΝΤΑΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ